

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

23 Ιανουαρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **92**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2041οικ.

Μεταφορά και κατανομή των αρμοδιοτήτων του άρθρου 69Γ του ν. 4270/2014 σε οργανικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 69Γ του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α΄ 143), όπως αυτό προστέθηκε με την παρ. 24 του άρθρου 10 του ν. 4337/2015 (Α΄ 129), αντικαταστάθηκε με την παρ. 6 του άρθρου ένατου του ν. 4393/2016 (Α΄ 106) και συμπληρώθηκε με την παρ. 4 του άρθρου 58 του ν. 4438/2016 (Α΄ 220).

2. Την αριθ. 2/16570/0026/13.5.2016 κοινή υπουργική απόφαση «Καθορισμός διαδικασίας και εξειδίκευση μεταφερόμενων αρμοδιοτήτων από τις Υπηρεσίες Δημοσιονομικού Ελέγχου/Ειδικό Λογιστήριο στις Οικονομικές Υπηρεσίες των Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης» (Β' 1381 - ΑΔΑ: 6ΡΩΣΗ-ΞΝΛ).

3. Το άρθρο 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005» (Α΄ 98).

4. Το π.δ. 101/2014 «Οργανισμός του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων» (Α΄ 168), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

5. Το π.δ. 73/2015 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α΄ 116).

6. Το π.δ. 123/2016 «Ανασύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείων Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων» (Α΄ 208).

7. Το π.δ. 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α΄ 210).

8. Την αριθ. Υ29/8-10-2015 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Γεώργιο Χουλιαράκη» (Β΄ 2168).

9. Τις εγκυκλίους του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους αριθ. 2/51290/0026/2.6.2016 με θέμα την παροχή οδηγιών επί της αριθ. 2/16570/0026/13.5.2016 κοινής υπουργικής απόφασης (ΑΔΑ: 9637Η-ΩΛΦ) και αριθ. 2/77786/0026/26.9.2016 με θέμα «Αναδιοργάνωση των Γενικών Διευθύνσεων Οικονομικών Υπηρεσιών» (ΑΔΑ: 6ΞΓΑΗ-ΦΒΑ).

10. Την από 14-12-2016 εισήγηση της Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

11. Την ανάγκη αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος διαχείρισης και ελέγχου δαπανών από 1.1.2017.

12. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

1. Αναδιαρθρώνουμε την Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, ως εξής:

Α. Μετονομάζουμε τις ακόλουθες οργανικές μονάδες της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης:

α) τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, σε Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, υπαγόμενη στην ίδια Γενική Διεύθυνση, β) το Τμήμα Προϋπολογισμού και Κρατικών Ενισχύσεων σε Τμήμα Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Κρατικών Ενισχύσεων, Πληρωμών και Λοιπών Οικονομικών θεμάτων, γ) το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, σε Τμήμα Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού και Π.Δ.Ε., δ) Το Τμήμα Μισθοδοσίας, σε Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών.

Β. Μεταφέρουμε το Τμήμα Εργασίας και Εκπαίδευσης Κρατουμένων της Διεύθυνσης Αντεγκληματικής Πολιτικής της Γενικής Διεύθυνσης Αντεγκληματικής και

Σωφρονιστικής Πολιτικής, με τις αρμοδιότητές του στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Γ. Ανακατανέμουμε αρμοδιότητες μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και του Τμήματος Προμηθειών της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης της ιδίας Γενικής Διεύθυνσης.

Δ. Κατανέμουμε τις αρμοδιότητες της παραγράφου 1 του άρθρου 69Γ του ν. 4270/2014, όπως αυτές εξειδικεύτηκαν στην παράγραφο 2 του άρθρου 1 της αριθ. 2/16570/0026 κοινής υπουργικής απόφασης, σε οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και στο Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

2. Συνεπεία των ρυθμίσεων των παραπάνω παραγράφων αντικαθίστανται η περίπτωση β΄ της παραγράφου 7 του άρθρου 2, η παράγραφος 2 του άρθρου 8, το άρθρο 9, η περίπτωση β΄ της παρ. 3 του άρθρου 10, η παράγραφος 2 του άρθρου 14, οι περιπτώσεις 3, 7 και 11 του άρθρου 32 και καταργείται η περίπτωση γ΄ της παραγράφου 3 του άρθρου 14 του π.δ. 101/2014, όπως ισχύει, ως εξής:

«Άρθρο 2

7.β) Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης:

αα) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.

ββ) Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης.

γγ) Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

δδ) Αυτοτελές Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας - Πολιτικής Σχεδιάσεως Έκτακτης Ανάγκης (ΠΑΜ -ΠΣΕΑ)».

«Άρθρο 8

2.Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

αα) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.

ββ) Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης.

γγ) Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης».

«Άρθρο 9

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

1. Η Διεύθυνση έχει ως επιχειρησιακό στόχο τον προγραμματισμό και την εξασφάλιση των απαιτούμενων πόρων για την υποστήριξη της υλοποίησης των πολιτικών του ΥΔΔΑΔ, την ορθολογική οργάνωση, διαχείριση και διανομή των διαθέσιμων οικονομικών πόρων, την εκκαθάριση και ενταλματοποίηση των πάσης φύσεως δαπανών και την πληρωμή αυτών καθώς και την αξιοποίηση χρηματοδοτούμενων από εθνικούς ή/ και κοινοτικούς πόρους προγραμμάτων.

2. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Κρατικών Ενισχύσεων, Πληρωμών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.

β) Τμήμα Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού και Π.Δ.Ε.

γ) Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών.

δ) Τμήμα Διαχείρισης και Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων.

ε) Τμήμα Εργασίας και Εκπαίδευσης Κρατουμένων.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Αρμοδιότητες Τμήματος Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Κρατικών Ενισχύσεων, Πληρωμών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.

αα) Η κατάρτιση του τακτικού προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ του Υπουργείου.

ββ) Η επεξεργασία και υποβολή προτάσεων προς το Υπουργείο Οικονομικών για την ένταξη διοικητικών δράσεων του ΥΔΔΑΔ στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ).

γγ) Η παροχή τριμηνιαίων οικονομικών στοιχείων στο πλαίσιο του μνημονίου συνεργασίας με την Ελληνική Στατιστική Αρχή (ΕΛΣΤΑΤ).

δδ) Ο ορισμός των δημοσίων υπολόγων και διαχειριστών.

εε) Η διασφάλιση εξεύρεσης απαιτούμενων πόρων για την ωρίμανση και υλοποίηση των έργων.

στστ) Η έγκριση του προϋπολογισμού και του απολογισμού των εποπτευόμενων από το ΥΔΔΑΔ φορέων.

ζζ) Η εποπτεία του Ταμείου Χρηματοδότησης Δικαστικών Κτιρίων (ΤΑΧΔΙΚ).

ηη) Η διασφάλιση ότι οι στόχοι που καθορίζονται στους προϋπολογισμούς των εποπτευόμενων φορέων συμβαδίζουν με τους στόχους δημοσιονομικής πολιτικής.

θθ) Η διασφάλιση ότι οι προϋπολογισμοί και τα οικονομικά στοιχεία που υποβάλλονται από τους εποπτευόμενους φορείς είναι αξιόπιστοι και ότι αντανακλούν την οικονομική πραγματικότητα των φορέων.

ιι) Η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των εποπτευόμενων φορέων και η ανάλυση και επεξεργασία των οικονομικών τους δεδομένων.

ιαια) Ο έλεγχος των επιχορηγήσεων που παρέχονται σε εποπτευόμενους φορείς.

ιβιβ) Η έγκαιρη κοινοποίηση εγκυκλίων για την οικονομική διαχείριση των εποπτευόμενων φορέων.

ιγιγ) Ο έλεγχος της οικονομικής απόδοσης, περιλαμβανομένων ελλειμμάτων και οφειλών, των εποπτευόμενων φορέων σε τακτική (τριμηνιαία/μηνιαία) βάση.

ιδιδ) Η συμμετοχή στην έκδοση κανονιστικών πράξεων που αφορούν ή επηρεάζουν τη δημοσιονομική διαχείριση.

ιειε) Η προετοιμασία και η προώθηση σχεδίων, συμπεριλαμβανομένων και σχεδίων νόμων, που αφορούν σε διαχείριση ή παροχή κρατικών πόρων και ενδέχεται να εμπεριέχουν στοιχεία κρατικής ενίσχυσης με την έννοια του άρθρου 107.1 της Συνθήκης για τη Λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΣΛΕΕ) για γνωμοδότηση ή και έγκριση από την Κεντρική Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων του Υπουργείου Οικονομικών (ΚεΜΚΕ).

ιστιστ) Η υποβολή προτάσεων διόρθωσης και βελτίωσης των σχεδίων που προετοιμάζονται από υπηρεσίες του Υπουργείου, πριν την προώθηση τους στην ΚεΜΚΕ.

ιζιζ) Η εποπτεία και η υποστήριξη των φορέων αρμοδιότητας του Υπουργείου σε ό,τι αφορά την τήρηση των κανόνων κρατικών ενισχύσεων, κατά την προετοιμασία και την υλοποίηση μέτρων που εμπεριέχουν στοιχεία κρατικής ενίσχυσης.

ιηιη) Η έγκριση όλων των σχεδίων κρατικών ενισχύσεων που δεν απαιτούν κοινοποίηση.

ιθιθ) Η παροχή στην ΚεΜΚΕ κάθε είδους βοήθειας και υποστήριξης, σε περίπτωση κοινοποίησης ενός σχεδίου από την ΚεΜΚΕ στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή ή σε περίπτωση αιτήματος της Ε.Ε. για παροχή πληροφοριών επί μέτρων κρατικής ενίσχυσης αρμοδιότητάς της.

κκ) Η μέριμνα για την καταχώριση των σχεδίων στο ηλεκτρονικό σύστημα SANI.

κακα) Η υποχρέωση ηλεκτρονικής υποβολής της ετήσιας έκθεσης κρατικών ενισχύσεων μέσω του διαδραστικού συστήματος SARI.

κβκβ) Η μέριμνα για την ενημέρωση του μητρώου παρακολούθησης κρατικών ενισχύσεων της υποπαραγράφου Β.8 του ν. 4152/2013, ως προς τα μέτρα αρμοδιότητάς τους.

κγκγ) Η εποπτεία για την εφαρμογή των αποφάσεων ανάκτησης παράνομων κρατικών ενισχύσεων που έχουν χορηγηθεί από το Υπουργείο ή τους εποπτευόμενους φορείς αρμοδιότητάς του, με βάση τις οδηγίες της ΚεΜΚΕ και η παροχή όλων των απαραίτητων στοιχείων στην ΚεΜΚΕ για την υποβολή τους στην Ε.Ε. Ειδικότερα:

α. Η υποστήριξη των φορέων χορήγησης παράνομων ενισχύσεων που χρήζουν ανάκτησης, κατά τον προσδιορισμό των ωφελούμενων επιχειρήσεων, των ποσών, και των τόκων ανά ωφελούμενο που πρέπει να ανακτηθούν.

β. Η μέριμνα ώστε ο φορέας χορήγησης της ενίσχυσης να προβεί εξαρχής σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες μέχρι και την τελική ανάκτηση των παρανόμως χορηγηθέντων κρατικών ενισχύσεων (π.χ. εγγραφή σε πίνακα απαιτήσεων για δικαιούχους που έχουν ενταχθεί σε καθεστώς πτώχευσης, κ.λπ.).

κδκδ) Η σύνταξη του Μνημονίου Συνεργασίας με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) και η παρακολούθηση των τριμηνιαίων στόχων εκτέλεσης του Προϋπολογισμού σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις.

κεκε) Η σύνταξη και η παρακολούθηση των προβλεπόμενων από το ν. 4270/2014 (Α΄ 143) Μνημονίων Συνεργασίας που δύνανται να συνάπτονται μεταξύ του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων του.

κστκστ) Η παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣΔΠ) ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.

κζκζ) Η μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

κηκη) Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

κθκθ) Η καταχώριση στοιχείων και τήρηση των Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων.

λλ) Η άσκηση των διοικητικών ενεργειών για την απαλλοτρίωση γηπέδων, την εξεύρεση ακινήτων για την ανέγερση νέων καταστημάτων κράτησης και δικαστικών μεγάρων και η διατήρηση και ενημέρωση αρχείου ακινήτων του Υπουργείου.

λαλα) Η συγκέντρωση δεδομένων από το Μητρώο Δεσμεύσεων και υποβολή σχετικών αναφορών στη Δ/νση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

λβλβ) Η υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων.

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού και Π.Δ.Ε.

αα) Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων Τακτικού Προϋπολογισμού για δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος για όλες τις δαπάνες του Υπουργείου πλην αυτών αρμοδιότητας του Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών.

ββ) Η άσκηση ελέγχου επί της διαχείρισης των ταμείων κέρδους σιγαρέττων και φιλόπτωχων των Σωφρονιστικών Υπηρεσιών.

γγ) Η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατακτη και καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες προεδρικού διατάγματος (π.δ. 80/2016).

δδ) Ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων, για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

εε) Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014 όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες προεδρικού διατάγματος (π.δ.80/2016).

στστ) Ο έλεγχος και εκκαθάριση δαπανών με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

ζζ) Η έκδοση τίτλου για την πληρωμή των δαπανών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπομένων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

ηη) Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατακτη ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα των εκκαθαριζόμενων δαπανών και υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στην αρμόδια Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ. Κράτους), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

θθ) Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Υπηρεσία προκειμένου να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπιου ελέγχου.

ιι) Η ορθολογική αξιοποίηση των πόρων του Υπουργείου βάσει των γενικών αρχών και κανόνων για τη δημοσιονομική διαχείριση του ν. 4270/2014.

ιαια) Η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

ιβιβ) Η εισήγηση αρμοδίως για καταλογισμό δημόσιου υπολόγου, καθώς και λαβόντα αχρεώστητης πληρωμής.

ιγιγ) Η εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) των δικαστικών αποφάσεων αυτών από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα.

ιδιδ) Η μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.

ιειε) Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

ιστιστ) Η τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων Προγράμματος Δημόσιων Επενδύσεων.

ιζιζ) Η καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και τήρηση του μητρώου αυτών.

ιηιη) Η αποκατάσταση πάγιων προκαταβολών.

ιθιθ) Η έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες.

κκ) Η παρακολούθηση μηνιαίως σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία του φορέα για κάθε δευτερεύοντα διατάκτη.

κακα) Η παρακολούθηση του βιβλίου υπολόγων και εισήγηση στον ΓΔΟΥ για την έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

κβκβ) Η έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.

γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών

αα) Ο έλεγχος και η εκκαθάριση των αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών του πάσης φύσεως προσωπικού του Υπουργείου, αποζημιώσεων φοιτητών και σπουδαστών για την πρακτική τους άσκηση σε υπηρεσίες του Υπουργείου και αμοιβών ασκούμενων δικηγόρων.

ββ) Η έκδοση και αποστολή αναλυτικών βεβαιώσεων στο σύνολο των δικαιούχων.

γγ) Η έκδοση σχετικών εγκυκλίων που αφορούν το μισθολόγιο.

δδ) Η εκτέλεση αποφάσεων που αφορούν αργίες - διαθεσιμότητες κ.λπ.

εε) Η παροχή απόψεων και οι απαντήσεις επί προσφυγών - δικαστικών αποφάσεων κ.λπ., που αφορούν αποδοχές.

στστ) Η έκδοση Δελτίων Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) και άλλων σχετικών βεβαιώσεων, που αφορούν την συνταξιοδότηση.

ζζ) Η αποστολή Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (ΑΠΔ) ηλεκτρονικά κατά μήνα στο ΙΚΑ.

ηη) Η χορήγηση βεβαιώσεων σε εν ενεργεία και συνταξιούχους σχετικά με εξαγορές στρατού, προϋπηρεσίας κ.λπ.

θθ) Η αποστολή ηλεκτρονικών αρχείων στην ΕΑΠ, στα ασφαλιστικά ταμεία και στα πιστωτικά ιδρύματα.

ιι) Η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη και καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες προεδρικού διατάγματος (π.δ. 80/2016), για δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιαια) Ο έλεγχος και εκκαθάριση των δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

ιβιβ) Η έκδοση τίτλου για την πληρωμή δαπανών, σε συνεργασία με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπομένων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

ιγιγ) Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατακτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος και υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ. Κράτους), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

ιδιδ) Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Υπηρεσία προκειμένου να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπιου ελέγχου.

ιειε) Ο καταλογισμός στο λαβόντα αχρεώστη της πληρωμής.

ιστιστ) Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων Τακτικού Προϋπολογισμού για δαπάνες αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιζιζ) Η παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών αναφορικά με αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις κ.λπ., για το πάσης φύσεως προσωπικό του Υπουργείου.

ιηιη). Η παροχή στοιχείων επί θεμάτων που αφορούν στο Τμήμα.

ιθιθ) Η μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.

κκ) Ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων, για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

κακα) Η έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες.

κβκβ) Η τήρηση μητρώου πάσης φύσεως προσωπικού του οικείου Υπουργείου.

κγκγ) Η παροχή βεβαίωσης επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του Υπουργείου,

για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του.

δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων αα) Ο προγραμματισμός συγχρηματοδοτούμενων έργων, σε συνεργασία, κατά περίπτωση, με τα Τμήματα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων, Στρατηγικού Σχεδιασμού και Αξιολόγησης της Αντεγκληματικής Πολιτικής και Στρατηγικού Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Πολιτικών Δικαιοσύνης.

ββ) Η ανάθεση και διαχείριση των σχετικών συμβάσεων.

γγ) Η παρακολούθηση και πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου των ανωτέρω συμβάσεων σε συνεργασία κατά περίπτωση, με τα Τμήματα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων, Στρατηγικού Σχεδιασμού και Αξιολόγησης της Αντεγκληματικής Πολιτικής και Στρατηγικού Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Πολιτικών Δικαιοσύνης ή με άλλες οργανικές μονάδες.

δδ) Η οικονομική διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων, σε συνεργασία με τα Τμήματα Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Κρατικών Ενισχύσεων, Πληρωμών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων και Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού και Π.Δ.Ε.

εε) Η τεκμηρίωση των ανωτέρω διαδικασιών με τη μορφή εγχειριδίου ή εγγράφων σχετικών οδηγιών, που χρησιμοποιεί για την λειτουργία του το ΥΔΔΑΔ.

στστ) Η διατήρηση της επάρκειας της υλικοτεχνικής υποδομής, με στόχο να διασφαλίζεται επαρκής λειτουργικότητα και ασφαλής αποθήκευση - διαχείριση πληροφοριών και αρχείων, σε συνεργασία κατά περίπτωση, με τα Τμήματα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων, Στρατηγικού Σχεδιασμού και Αξιολόγησης της Αντεγκληματικής Πολιτικής και Στρατηγικού Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Πολιτικών Δικαιοσύνης ή με άλλες οργανικές μονάδες.

ζζ) Η συγκρότηση επιτροπών διενέργειας και αξιολόγησης διαγωνισμών συγχρηματοδοτούμενων έργων, ενστάσεων, καθώς και επιτροπών για την παρακολούθηση και παραλαβή των έργων.

ηη) Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου με όλα τα στοιχεία για τους διαγωνισμούς, τις προσφορές και τις προμήθειες και την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου προόδου έργων.

θθ) Η παρακολούθηση της προόδου των έργων και η στατιστική παρακολούθηση των τεχνικοοικονομικών στοιχείων αυτών.

ιι) Η σύνταξη και υποβολή δελτίων δήλωσης δαπανών για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα για τα οποία το ΥΔΔΑΔ είναι δικαιούχος.

ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Εργασίας και Εκπαίδευσης Κρατουμένων.

αα) Η οργάνωση, εκτέλεση και η παρακολούθηση εφαρμογής προγραμμάτων απασχόλησης, επιμόρφωσης και επαγγελματικής κατάρτισης των κρατουμένων σε συνεργασία μετά Καταστήματα Κράτησης.

ββ) Η μέριμνα για τη διοργάνωση εκθέσεων - BAZAAR με σκοπό την πώληση χειροτεχνημάτων καθώς και παραγόμενων προϊόντων από κρατουμένους.

γγ) Η επιμέλεια οργάνωσης των γεωργικών, βιοτεχνικών μονάδων απασχόλησης και η επιμόρφωση και κατάρτιση των κρατουμένων στους τομείς αυτούς.

δδ) Η αναβάθμιση και επέκταση των Παραγωγικών Εργαστηρίων, η δημιουργία Κοινωνικών Συνεταιρισμών πώλησης των παραγόμενων προϊόντων μέσω της αξιοποίησης κονδυλίων ΕΣΠΑ ή άλλων πόρων.

εε) Η μέριμνα για την ίδρυση Σχολών Μαθητείας σε συνεργασία με αρμοδίους φορείς, προκειμένου να παρέχεται στους κρατούμενους, πιστοποιημένη επαγγελματική κατάρτιση και στη συνέχεια επαγγελματική απασχόληση στα παραγωγικά εργαστήρια.

στστ) Η μέριμνα για την επιμόρφωση και εκπαίδευση των κρατουμένων με ίδρυση Σχολείων Δεύτερης Ευκαιρίας και πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

ζζ) Η συγκρότηση και λειτουργία του Συμβουλίου Σωφρονιστικών Υποθέσεων.

ηη) Η ρύθμιση ζητημάτων αμοιβής και ασφάλισης της εργασίας των κρατουμένων.

θθ) Η διαχείριση και διοίκηση του ειδικού λογαριασμού "Κεφάλαια Εργασίας Κρατουμένων" και ειδικότερα: α) η επεξεργασία, έγκριση και παρακολούθηση εκτέλεσης των γεωργικών και λοιπών προϋπολογισμών των Κεφαλαίων Εργασίας Κρατουμένων ως και της διάθεσης των εσόδων τους για την αντιμετώπιση αναγκών των Καταστημάτων Κράτησης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, β) ο έλεγχος των μηνιαίων διαχειριστικών στοιχείων, η βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων δαπανών και εσόδων και η έκδοση των εντολών πληρωμής και προπληρωμής εις βάρος του ειδικού λογαριασμού των ΚΕΚ, γ) ο έλεγχος της ετήσιας διαχείρισης των ΚΕΚ, η σύνταξη των συγκεντρωτικών καταστάσεων και δικαιολογητικών και η υποβολή τους για τελικό έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο του Κράτους, δ) ο έλεγχος του χρηματίου των κρατουμένων και των υπ’ αυτών ενεργούμενων αναλήψεων και καταθέσεων, ε) η υποβολή πρότασης για προμήθεια, σε βάρος των πιστώσεων των ΚΕΚ, ειδών του ενιαίου προγράμματος προμηθειών.».

«Άρθρο 10

3.β) Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών

αα) Η μέριμνα για τις προμήθειες που αφορούν την Κεντρική Υπηρεσία του ΥΔΔΑΔ.

ββ) Η κατάρτιση, επεξεργασία και εκτέλεση των οικονομικών συμβάσεων, πλην αυτών που αφορούν συγχρηματοδοτούμενα έργα.

γγ) Η επιμέλεια της εκτέλεσης εργασιών επισκευής και συντήρησης των κτιρίων, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΥΔΔΑΔ και των κρατικών αυτοκινήτων όλων των υπηρεσιών αρμοδιότητας του ΥΔΔΑΔ.

δδ) Η συγκρότηση επιτροπών διενέργειας και αξιολόγησης διαγωνισμών, ενστάσεων, καθώς και επιτροπών για την παρακολούθηση και παραλαβή ειδών - υπηρεσιών.

εε) Ο έλεγχος της διαδικασίας και η κύρωση των πρακτικών επί των τακτικών διαγωνισμών που διενεργούνται από τα Καταστήματα Κράτησης.

στστ) Η άσκηση των διοικητικών ενεργειών για τις μισθώσεις τηλεφωνικών συνδέσεων των φορέων που ανήκουν στο ΥΔΔΑΔ.

ζζ) Η μέριμνα για τη διαχείριση/εκποίηση υπηρεσιακού υλικού.

ηη) Η διατήρηση και ενημέρωση αρχείου κινητών περιουσιακών στοιχείων του Υπουργείου.

θθ) Η άσκηση των διοικητικών ενεργειών για τη μίσθωση κτιρίων.».

«Άρθρο 14

2. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Αξιολόγησης Αντεγκληματικής Πολιτικής β) Τμήμα Πρόληψης Παραβατικότητας και Μετασωφρονιστικής Μέριμνας.».

«Άρθρο 32

3. Στις Διευθύνσεις: α) Στρατηγικού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Λειτουργίας Δικαιοσύνης, β) Νομοθετικού Έργου, Διεθνών Σχέσεων και Διεθνούς Δικαστικής Συνεργασίας, γ) Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης, δ) Οικονομικής Διαχείρισης, ε) Αντεγκληματικής Πολιτικής και στ) Οργάνωσης και Λειτουργίας Καταστημάτων Κράτησης, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

7. Στα Τμήματα: α) Διοίκησης και Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού, β) Προμηθειών, γ) Ποιότητας, Αποδοτικότητας, και Διοικητικής Οργάνωσης, δ) Κατάρτισης Προϋπολογισμού, Κρατικών Ενισχύσεων, Πληρωμών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων, ε) Εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού και Π.Δ.Ε., στ) Διαχείρισης και Παρακολούθησης Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων, ζ) Γενικών και Αγροτικών Καταστημάτων Κράτησης - Κεντρικής Αποθήκης Υλικού Φυλακών (ΚΑΥΦ), η) Καταστημάτων Κράτησης Νέων και Θεραπευτικών Καταστημάτων, θ) Υπηρεσιακής Κατάστασης Σωφρονιστικών Υπαλλήλων, Επιμελητών Ανηλίκων και Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής, στα Αυτοτελή Τμήματα: α) Παλλαϊκής Άμυνας - Πολιτικής Σχεδιάσεως Έκτακτης Ανάγκης (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ) και β) Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, καθώς και στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

11. Στο Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.».

Άρθρο 2

Οι υπάλληλοι που κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος προΐστανται στις οργανικές μονάδες που με τις διατάξεις της παρούσας απόφασης μετονομάζονται εξακολουθούν να ασκούν καθήκοντα Προϊσταμένου στις ίδιες οργανικές μονάδες.

Η παρούσα απόφαση αρχίζει να ισχύει από τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Ιανουαρίου 2017

Οι Υπουργοί

Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων

ΣΤΑΥΡΟΣ ΚΟΝΤΟΝΗΣ

Αναπληρωτής Υπουργός Οικονομικών

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ

Διοικητικής Ανασυγκρότησης

ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (Ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)

Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

